

ACADEMIE DE

SCHULE :

.....

SCHULJAHR

200. /200.

BERUFLICHES ABITUR

Fachrichtung : SEKRETARIAT

PRÜFUNG E 3 A : PRAXIS IM BETRIEB

AUSBILDUNGSPERIODE IM BETRIEB

BEWERTUNGSRASTER

AUSBILDUNGSPERIODE Nr :	VON :..... BIS :.....
BETRIEB
NAME DES BETREUERS TÄTIGKEIT IM BETRIEB UNTERSCHRIFT
ALLGEMEINE BEURTEILUNG DES PRAKTIKANTEN DURCH DEN BETREUER
PRAKTIKANT : NAME, VORNAME
KLASSE

BEWERTUNGSKRITERIEN BERUFLICHE FÄHIGKEITEN IM BEREICH "SEKRETARIAT"

AUSBILDUNGSZIEL 1					KOMMUNIKATION				
Empfang und Geschäftskontakte mit Kunden und Betriebspersonal									
Lernziele		Bewertung				Im Betrieb geleistete Arbeit			
		0	1	2	3				
Kontakt herstellen und erleichtern									
Sich an die Arbeitsumgebung, die Teamarbeit, die Austauschbarkeit der Arbeitsstelle anpassen									
An der Wertsteigerung des Betriebsimage mitwirken									
Innerbetrieblicher und außerbetrieblicher Schriftverkehr									
Lernziele		0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit			
Die Eingangspost entgegennehmen, sortieren und verteilen									
Die Routinekorrespondenz und die innerbetrieblichen Mitteilungen erstellen									
Den Schriftwechsel erstellen, drucken, archivieren und die Software nutzen									
Telefon- und Aktennotizen erstellen									
EDV-Anlagen nutzen									
AUSBILDUNGSZIEL 2					ORGANISATION				
Teilnahme an der Verwaltung und der Arbeitsplanung in der Abteilung									
Lernziele		0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit			
Akten verwalten									
Bei der Verwaltung von Büromaterialverwaltung, Software und/oder eines Budgets mitwirken									
Die EDV am Arbeitsplatz beherrschen									
Die Softwareprogramme nutzen									
Die Arbeitszeit unter Nutzung der entsprechenden Instrumentation sinnvoll einteilen									
An der Planung und der Organisation von Besprechungen und/oder Geschäftsreisen teilnehmen									
Die Verfahren, bzw. die Anweisungen erarbeiten und verbessern									

AUSBILDUNGSZIEL 3	VERWALTUNG DER GESCHÄFTSBEZOGENEN AKTEN				
Kunden					
Lernziele	0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit
An den Vorverkaufsaktivitäten teilnehmen					
An der Auftragsbearbeitung teilnehmen					
An den nach dem Verkauf anfallenden Tätigkeiten teilnehmen					
An der Verkaufsstrategie des Unternehmens teilnehmen					
Lieferanten					
Lernziele	0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit
Angebote einholen					
Aufträge erteilen					
Bestellungen bearbeiten					
Die Entscheidungen bei der Einkaufsstrategie vorbereiten und daran teilnehmen					
AUSBILDUNGSZIEL 4	VERWALTUNG DER GESCHÄFTSBEZOGENEN AKTEN				
Personalverwaltung					
Lernziele	0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit
An den Einstellungsverfahren teilnehmen					
An den verwaltungstechnischen Aufgaben im Zusammenhang der Personalausbildung teilnehmen					
An der Abwesenheit- und Urlaubsverwaltung teilnehmen					
An der Personalverwaltung teilnehmen					
An der Umsetzung der Sicherheitsmaßnahmen teilnehmen					
Bei der Vorbereitung der Formalitäten vor Ausscheiden eines Mitarbeiters mitwirken					
Bei den Sitzungen des Betriebsrates mitwirken					

BERUFLICHE FÄHIGKEITEN IM BEREICH "BUCHHALTUNG"

AUSBILDUNGSZIEL 5	STEUER-UND SOZIALRECHTLICHE AKTIVITÄTEN				
Lernziele	0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit
An der Errechnung der Mehrwertsteuer teilnehmen					
Ein steuer-und sozialrechtliches Dokument aktualisieren und auswerten					
Die Steuererklärung erstellen und die Sozialabgaben ermitteln					

AUSBILDUNGSZIEL 6	GEHALTSABRECHNUNG				
Lernziele	0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit
An der Gehaltsabrechnung teilnehmen					
Gehaltsbuchhaltung führen					

AUSBILDUNGSZIEL 7	BUCHFÜHRUNG DER LAUFENDEN GESCHÄFTE				
Lernziele	0	1	2	3	Im Betrieb geleistete Arbeit
An der Kundenbuchhaltung teilnehmen					
An der Lieferantenbuchhaltung teilnehmen					
An der Kassenbuchführung teilnehmen					

Die erbrachte Leistung :

0	entspricht nicht den Anforderungen	2	entspricht den Anforderungen
1	weist Mängel auf, entspricht aber im allgemeinen noch den Anforderungen	3	entspricht vollkommen den Anforderungen
4	entspricht vollkommen den Anforderungen		

VERHALTEN IM BERUF

Lernziele	0	1	2	3	Lernziele	0	1	2	3
Arbeitsanweisungen ausführen					Die gängigsten Vorfälle bewältigen				
Sich an die Arbeitsmethoden anpassen					Bericht erstatten				
Die Arbeit unter Berücksichtigung der Vorgaben und Zwängen einteilen					Optimale Arbeitsqualität erstreben				
Diskretion und Vertraulichkeit bewahren					Sich in ein Team einfügen				
Angemessene Initiativen ergreifen					Sich in seine Arbeit voll einsetzen				